

# Comune di Duino - Aurisina



Del. C.C. 36 dd. 11.09.2002 – modificato con Del. C.C. 10 dd. 15.02.2010

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

# **INDICE**

## Capo I°- L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art.1 Competenze del servizio finanziario
- Art.2 Responsabile del servizio finanziario
- Art.3 Il responsabile del servizio
- Art.4 Responsabili d'attività di entrata e di spesa
- Art.5 Servizio di economato

## Capo II°- LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art.6 Soggetti della programmazione
- Art.7 Strumenti della programmazione economico-finanziaria
- Art.8 Procedimento interno di programmazione
- Art.9 Presentazione di emendamenti
- Art.10 Conoscenza dei contenuti del bilancio
- Art.11 Piano Risorse e Obiettivi

## Capo III°- LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art.12 Procedure modificative delle previsioni di bilancio
- Art.13 Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione
- Art.14 Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.15 Fondo di riserva
- Art.16 Variazioni al piano risorse e obiettivi

## Capo IV°- L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Art.17 Disciplina dell'accertamento
- Art.18 Riscossione
- Art.19 Versamento
- Art.20 Residui attivi
- Art.21 Competenze in ordine all'effettuazione delle spese
- Art.22 Impegni di spesa
- Art.23 Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile
- Art.24 Ordinazione delle spese
- Art.25 Liquidazione
- Art.26 Particolari casi di liquidazione
- Art.27 Ordinazione di pagamento
- Art.28 Residui passivi

## Capo V°- IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art.29 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art.30 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art.31 Titoli depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art.32 Verifiche di cassa e rapporti con il tesoriere

## Capo VI°- IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art.33 Definizione del controllo di gestione
- Art.34 Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art.35 Sistema informativo - contabile del controllo di gestione

## Capo VII°- IL RENDICONTO DI GESTIONE

- Art.36 Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi
- Art.37 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

## Capo VIII°- CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

- Art.38 Sistema di contabilità
- Art.39 Tenuta degli inventari
- Art.40 Beni mobili non inventariabili
- Art.41 Ammortamento dei beni

Capo IX°- LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.42 Requisiti funzioni e compiti del Collegio dei Revisori

Art.43 Espletamento delle funzioni e dei compiti del Collegio dei Revisori

Art.44 Modalità di rilascio dei pareri

Art.45 Cessazione revoca e decadenza dell'incarico di revisore

Capo X°- USI CIVICI

Art.46 Rapporti con i Comitati per l'amministrazione separata dei beni civici

Art.47 Bilancio dei Comitati

Art.48 Proventi della gestione ordinaria e straordinaria dei beni soggetti ad uso civico

Art.49 Modalità di utilizzo dei proventi

Capo XI°- DISPOSIZIONI FINALI

Art.50 Abrogazione

**PREMESSA** Con l'adozione del presente Regolamento si attua il dettato dell'art.152 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267 ( che d'ora in poi verrà citato, anche, come "TUEL"). Per la facoltà concessa dal comma 4 di detto articolo, alcune norme non considerate "principi generali" vengono qui diversamente regolamentate rispetto al TUEL stesso; per la parte qui non regolamentata valgono integralmente le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000. Ai soli fini conoscitivi nel testo del presente Regolamento sono richiamate le note di piè pagina che indicano le norme giuridiche di riferimento per l'autonomia regolamentare.

## **CAPO I**

### **L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 1**

##### **(Competenze del servizio finanziario)**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme dello Statuto e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il " Servizio finanziario" di cui all'art.153 del TUEL, coincide e raggruppa tutte le attività attribuite all'Unità Operativa Ragioneria Finanza e Contabilità.
2. I servizi di cui al precedente comma 1, comprendono il coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale.

#### **Art. 2**

##### **(Responsabile del servizio finanziario)**

1. Il Ragioniere Capo, Responsabile dell'Unità Operativa Ragioneria Finanza e Contabilità, è responsabile del servizio finanziario. La figura professionale del responsabile del servizio finanziario, di categoria non inferiore alla D (ex VII qualifica funzionale), deve essere prevista nella dotazione organica del Comune. In caso di sua assenza od impedimento temporanei le sue funzioni sono esercitate da idonea figura professionale, di categoria non inferiore alla C (ex VI qualifica funzionale), opportunamente individuata dal responsabile medesimo. In caso di assenza definitiva e fino all'individuazione del nuovo responsabile, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono svolte da idonea figura professionale di categoria non inferiore alla C (ex VI qualifica funzionale) individuata dal Segretario Generale.
2. Spetta al Ragioniere Capo, in particolare:
  - a. la vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza;
  - b. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;
  - c. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'art. 22 del presente Regolamento;
  - d. effettuare per iscritto segnalazioni al Sindaco in quanto legale rappresentante dell'Ente, al presidente del Consiglio Comunale (se diverso dalla persona del Sindaco), all'Assessore competente, al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;<sup>1</sup>
  - e. comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. d), proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese: il Sindaco ha l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio Comunale.<sup>2</sup>
  - f. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso o delegare a ciò, anche in via continuativa, idonea figura professionale di categoria non inferiore alla C (ex VI qualifica funzionale) individuata fra il personale assegnato all'U.O. Ragioneria, Finanza e Contabilità;
  - g. sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali (Mod. F24 o successive modifiche);
  - h. verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria approvati con Decreto del Ministro dell'Interno;
  - i. altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi.
3. I pareri ed i visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria vengono resi in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e, per le spese finanziate con entrate aventi

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art.153, comma 6, del Tuel

<sup>2</sup> idem

destinazione vincolata, allorché l'entrata sia stata accertata.

4. La sospensione del rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui alle lettere d. ed e. del precedente comma 2., gli organi competenti non abbiano assunto le decisioni opportune al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **Art.3**

#### **(Il responsabile del servizio)**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, i Responsabili di Servizio, nominati dal Sindaco, sono responsabili della gestione di uno o più servizi di competenza e del raggiungimento degli obiettivi di gestione secondo le indicazioni contenute nel Piano Risorse e Obiettivi di cui al successivo art. 11 che assegna ai responsabili medesimi uno o più Centri di Responsabilità.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, qualora individuati, i "Coordinatori di area" preposti alle varie "Aree funzionali" hanno il potere di adottare gli atti di competenza dei responsabili dei servizi allocati nell'area di appartenenza in caso di loro assenza o impedimento temporanei.
3. In caso di vacanza del posto di responsabile del servizio e del procedimento o qualora non sia sostituibile come al precedente comma 2, le relative funzioni sono assegnate dal Sindaco al Direttore Generale, se nominato, o ad altro dipendente avente i requisiti necessari.

### **Art. 4**

#### **(Responsabili d'Attività di entrata e di spesa)**

1. I Responsabili di Servizio, nel caso siano assegnatari di capitoli d'entrata e/o di spesa, divengono responsabili delle relative attività.
2. I Responsabili di Entrata sono responsabili di tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di gettito attribuiti col PRO e provvedono anche a comunicare al Servizio finanziario gli estremi necessari al provvedimento di accertamento. Rispondono del regolare e tempestivo accertamento e riscossione delle entrate.
3. I Responsabili di Spesa sono responsabili dell'acquisizione al Comune dei singoli "fattori produttivi" (beni, servizi, ecc.) e delle attività connesse.
4. I Responsabili di cui ai precedenti commi provvedono agli atti di gestione mediante "determinazioni" e "disposizioni di liquidazione" di cui agli artt.22 e 25 del presente Regolamento.

### **Art. 5**

#### **(Servizio di economato)**

1. L'economista è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato. La figura professionale di economista, di categoria non inferiore alla D (ex VII qualifica funzionale), deve essere prevista nella dotazione organica del Comune.
2. Ad idoneo agente contabile in servizio presso la Casa di Riposo può essere assegnata in gestione quota parte del fondo economale, limitatamente alle voci di spesa inerenti il servizio medesimo.

## **CAPO II**

### **LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Art. 6**

#### **(Soggetti della programmazione)**

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo d'indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'art.42 del TUEL.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, le commissioni consiliari a livello consultivo, il Segretario Generale, i Responsabili dei Servizi.

### **Art. 7**

#### **(Strumenti della programmazione economico-finanziaria)**

1. L'attività del Comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo precisi criteri di priorità.

2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano risorse e obiettivi.
3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

#### **Art. 8**

##### **(Procedimento di programmazione)**

1. I Responsabili dei Servizi propongono, entro il termine del 30 Settembre, in collaborazione con l'assessore di riferimento, per ciascun servizio di cui sono responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati d'utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane. Tali ipotesi dovranno riferirsi alle entrate ed alle spese specifiche dell'unità operativa. In particolare tali ipotesi dovranno analizzare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo debitamente conto delle strutture dei servizi, dei loro piani di lavoro e delle dotazioni finanziarie ad essi attribuibili, avuto riguardo al bilancio annuale e pluriennale. La proposta dei Responsabili di Servizio deve essere stesa nel rispetto dei principi di congruità delle spese ed attendibilità delle entrate.
2. Il servizio finanziario predispose una bozza di "*bilancio annuale e pluriennale aperto*" sulla base delle ipotesi programmatiche di cui al comma 1. La bozza di bilancio è quindi inoltrata alla Giunta che entro il 31 Ottobre decide sulle ipotesi gestionali nella garanzia degli equilibri di bilancio. Allo scopo l'organo esecutivo, con il supporto tecnico del responsabile del servizio finanziario, coordina le proposte, ne verifica la compatibilità con le risorse disponibili e definisce la manovra finanziaria nei versanti:
  - o delle entrate per la definizione degli eventuali aumenti di tributi, tariffe e contribuzioni dei servizi;
  - o delle spese per la riduzione od il rinvio a esercizi successivi.
3. In base alle direttive ed agli obiettivi concordati, l'organo esecutivo, con la collaborazione dei responsabili di servizio, elabora i programmi e gli eventuali progetti nonché le varie componenti della relazione previsionale e programmatica. Il servizio finanziario, sulla base delle indicazioni elaborate predispose lo schema di relazione che sarà approvata insieme allo schema di bilancio annuale e pluriennale.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, nella loro stesura finale curata dal Servizio finanziario dopo le decisioni di cui ai precedenti commi, sono approvati dalla Giunta entro il 30 Novembre. Dell'avvenuta predisposizione ed approvazione dei suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione, a cura del Sindaco, al Collegio dei Revisori che ha a disposizione 10 giorni di tempo dalla comunicazione per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b del TUEL.
5. Della avvenuta predisposizione ed approvazione dei documenti previsionali viene inoltre data tempestiva comunicazione, a cura del Sindaco, ai consiglieri comunali almeno 15 giorni prima della data della seduta consiliare per la loro approvazione, avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono depositati presso la Ragioneria per prenderne visione e/o ritirarne copia. Con la "comunicazione" del Sindaco s'intende adempiuto l'obbligo di "presentazione" previsto dal c.1, art.174 del TUEL.

#### **Art. 9**

##### **(Presentazione di emendamenti)**

1. Entro 10 giorni dal ricevimento della "comunicazione" di cui al comma 5., del precedente Art. 8 i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale e saranno considerati come non proposti.
2. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Le proposte di emendamento saranno trasmesse al responsabile del servizio finanziario per le variazioni conseguenti agli schemi di bilancio ed allegati. Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa o intervento già emendati in senso opposto. Per detta verifica si considera l'ordine cronologico di presentazione degli emendamenti. Fanno fede gli estremi di protocollo.
3. Sugli emendamenti verranno espressi, 48 ore prima della seduta consiliare di approvazione, i pareri di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio finanziario ed il parere del Collegio dei Revisori. Resta inteso che nel caso in cui provvedimenti legislativi fissino la data d'approvazione del Bilancio oltre il termine del 31 dicembre, i termini indicati nel presente articolo possano subire uno slittamento di pari periodo.

#### **Art. 10**

### **(Conoscenza dei contenuti del bilancio)**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di conoscere adeguatamente i contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, sarà cura dell'Unità Operativa Segreteria e Affari Generali inviare, nei 5 giorni successivi alla presentazione dei documenti di bilancio al Consiglio Comunale, secondo le indicazioni dell'organo esecutivo, copia o estratto dello schema di bilancio annuale alle associazioni o organismi di partecipazione individuati dalla Giunta medesima.

### **Art. 11**

#### **(Piano risorse e obiettivi)**

1. Sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano risorse e obiettivi (PRO) con cui vengono individuati ed assegnati ai funzionari responsabili i "Centri di Responsabilità" come definito dall'art. 3. Il parere di regolarità tecnica sulla deliberazione giuntale di approvazione del PRO compete, se nominato, al Direttore Generale; in caso contrario spetta al Segretario Generale.
2. Ogni Centro di Responsabilità evidenzia le attività proprie del servizio di appartenenza, gli obiettivi gestionali stabiliti dagli organi preposti ed il complesso di risorse finanziarie, umane ed eventualmente strumentali messe a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, può dettare direttive per la loro gestione, con appositi provvedimenti, anche successivamente all'approvazione del PRO. Qualora le direttive medesime dovessero comportare la necessità di adeguare le risorse assegnate (finanziarie, umane o strumentali) andranno opportunamente concordate con il responsabile di servizio competente le modifiche da apportare al PRO iniziale.
4. Col PRO è attribuita anche la gestione dei residui attivi e passivi inizialmente contabilizzati in via provvisoria e poi aggiornati dopo l'approvazione del Conto del Bilancio di cui all'art. 37.
5. Col il PRO possono essere stabiliti anche indicatori quali/quantitativi per la misurazione dei risultati.
6. La Giunta può prevedere verifiche periodiche dello stato di avanzamento delle attività per evidenziare gli scostamenti fra previsioni e realizzazioni, spiegarne i motivi e rendere possibili eventuali azioni di correzione.
7. In caso di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale oltre la data del 31 Dicembre la Giunta può deliberare un PRO provvisorio nei limiti degli stanziamenti assestati del PRO dell'ultimo bilancio definitivamente approvato.

## **CAPO III**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 12**

#### **Procedure modificative delle previsioni di bilancio**

1. Ai sensi dell'art.175 del TUEL le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
2. La possibilità di adottare variazioni al bilancio da parte della Giunta, salvo ratifica consiliare, deve intendersi in senso lato ricomprendendo, oltre agli "storni di fondi", anche l'applicazione dell'avanzo, nonché le variazioni al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.
3. Le variazioni degli stanziamenti nei "Servizi per conto terzi" (Titolo VI dell'entrata e Titolo IV della spesa) possono essere adottate con determinazione del responsabile del servizio finanziario, non necessitano di ratifica consiliare e possono essere deliberate entro il 31 Dicembre dell'esercizio in corso.

### **Art. 13**

#### **(Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione)<sup>3</sup>**

1. Si ha inammissibilità di una proposta di deliberazione quando essa, dopo essere stata esaminata e discussa, viene giudicata non coerente con le linee di azione individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Si ha improcedibilità nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.
3. I casi di applicazione dei commi 1 e 2 si hanno, indicativamente, nei casi sotto elencati.

---

<sup>3</sup> Art. 170, comma 9, del Tuel

- Quando vi è contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti: sarà possibile procedere solo dopo averne esplicitamente deliberato le modifiche indicandone i motivi che le rendono necessarie, le parti della Relazioni che sono modificate e le conseguenze sul bilancio annuale e pluriennale;
  - quando non vi è compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento o, comunque, vengono pregiudicati gli equilibri di bilancio;
  - quando vi è mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.
4. I predetti criteri vanno tenuti presenti in sede di parere tecnico e di regolarità contabile di cui l'art.49 del TUEL, fermo restando la competenza ad assumere la decisione finale che resta in capo all'organo deliberante.
  5. Spetta al singolo responsabile del servizio segnalare al servizio finanziario e al Presidente dell'organo deliberante, l'eventuale difformità o non coerenza delle proposte di deliberazione rispetto a quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica e negli altri strumenti di programmazione. Il responsabile del servizio propone, se del caso, le conseguenti variazioni agli strumenti di programmazione.
  6. In caso di parere tecnico-amministrativo e/o contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario Generale che deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita. In caso di parere negativo del Segretario Generale la deliberazione decade fin dall'origine. In caso di parere favorevole del Segretario Generale l'atto si considera eseguibile secondo i termini di legge.

#### **Art. 14**

##### **(Ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio)**

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi di cui l'art.193 del TUEL: allo scopo, entro il 5 di settembre, la Giunta acquisisce una relazione da parte dei responsabili dei servizi sullo stato di realizzazione degli obiettivi affidati loro dal PRO e può predisporre una relazione ricognitiva sull'argomento.<sup>4</sup>
2. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio di rilevazioni periodiche, sul mantenimento del pareggio e degli equilibri di bilancio nel corso dell'intero esercizio finanziario.

#### **Art. 15**

##### **(Fondo di riserva)**

1. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è proposta dal responsabile di servizio che ne presenta la necessità in quanto assegnatario del capitolo di spesa da integrare. I prelevamenti dal fondo di riserva sono comunicati al Consiglio Comunale a cura del Segretario Generale nel corso della prima seduta consiliare utile. Con detta comunicazione verbale si intende adempiuto l'obbligo di "comunicazione" previsto dall'art. 166, comma 2, del TUEL.

#### **Art. 16**

##### **(Variazioni al piano risorse e obiettivi)**

1. Il responsabile del procedimento, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano risorse e obiettivi, propone la modifica con una relazione scritta indirizzata alla Giunta ed al Responsabile del servizio finanziario.<sup>5</sup>
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo e comunicata, debitamente sottoscritta, al Responsabile interessato e, per conoscenza, al Responsabile del servizio finanziario, entro 15 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma 1.
3. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta o dal Consiglio si intendono automaticamente modificative delle dotazioni finanziarie assegnate con il PRO nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11 comma 3. Il Responsabile del servizio finanziario provvede ad inoltrare ai responsabili di servizio assegnatari di uno o più centri di responsabilità le stampe delle dotazioni finanziarie assegnate aggiornate in seguito alle variazioni di bilancio adottate.
4. Qualora il responsabile di servizio valuti necessario uno storno di fondi fra capitoli rientranti nel proprio

<sup>4</sup> Comma 2 dell'art. 193 del Tuel.

<sup>5</sup> Art. 177 del Tuel.



centro di responsabilità e allocati nel medesimo titolo, categoria e risorsa (se capitoli d'entrata) o titolo, funzione, servizio e intervento (se capitoli di spesa), e ciò non comprometta il regolare svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PRO e garantisca il rispetto delle linee programmatiche previste dal bilancio di previsione e dalla relazione previsionale e programmatica, all'operazione di storno, che non costituisce variazione di bilancio, provvede il responsabile medesimo con propria determinazione. Qualora l'operazione di storno dovesse rendersi necessaria fra capitoli assegnati a responsabili di servizio diversi, ferme restando le condizioni di cui sopra, all'operazione provvede il responsabile di servizio assegnatario dei capitoli d'entrata da ridurre o dei capitoli di spesa da integrare con propria determinazione, sentito il/i responsabile/i di servizio assegnatario/i degli altri capitoli oggetto di variazione, che provvederà a siglare con proprio visto la determinazione del responsabile proponente.

5. Si dovrà comunque procedere alla variazione del PRO con deliberazione giuntalesca a seguito di modifiche degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli.
6. Variazioni del PRO possono essere attuate di iniziativa della Giunta.

## **CAPO IV**

### **L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

#### **Art. 17**

##### **(Disciplina dell'accertamento)**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori e la scadenza.
2. Il responsabile dell'accertamento dell'entrata individuato con il PRO, è responsabile delle procedure di acquisizione e deve trasmettere al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione conservandone una copia.<sup>6</sup>
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge, deve indicare il capitolo d'entrata su cui registrare l'accertamento e deve essere siglato dal Responsabile dell'entrata.
4. Quando il responsabile dell'entrata è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile dell'entrata provvede contestualmente anche all'impegno delle relative spese.
6. Il Responsabile dell'accertamento è tenuto a curare e comunque a vigilare che, dopo l'accertamento, la riscossione trovi puntuale riscontro nella gestione.

#### **Art. 18**

##### **(Riscossione)**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente. In caso di assenza di accertamento lo stesso viene iscritto d'ufficio, dal servizio finanziario, al momento della riscossione.
2. Tutte le riscossioni attinenti il bilancio comunale devono confluire nel conto di tesoreria.
3. Gli ordinativi d'incasso o reversali sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da chi ne fa le veci.<sup>7</sup>
4. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate, dandone comunicazione al responsabile dell'accertamento tramite il servizio finanziario.

#### **Art. 19**

##### **(Versamento)**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, nominati dal Sindaco, versano mensilmente alla Tesoreria comunale le somme riscosse (entro il giorno 10 del mese successivo all'avvenuta riscossione), fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento d'incarico e nel Regolamento d'Economato di cui all'art.5 del presente Regolamento.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> art. 179, comma 3, del Tuel.

<sup>7</sup> art. 180, comma 3, del Tuel.

<sup>8</sup> art. 181, comma 3, del Tuel.

2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di Euro 600,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima dei termini previsti dal precedente comma.

**Art. 20**  
**(Residui attivi)**

1. Ai sensi dell'art.189 del TUEL le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
3. Al fine di provvedere al riaccertamento dei residui attivi, prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, il responsabile del servizio finanziario inoltra ai vari responsabili di servizio idonee stampe di dettaglio dei residui esistenti.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica determinazione del Responsabile di servizio assegnatario del capitolo indicato nel PRO, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
5. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
  - natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
  - avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilità o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione familiare;
  - rinuncia a crediti di modesta entità, (purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie), la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

**Art. 21**  
**(Competenze in ordine all'effettuazione delle spese)**

1. Spetta ai Responsabili di spesa, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte dalla Giunta Comunale con il PRO, l'assunzione di atti d'impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni".
2. Il Consiglio e la Giunta, nell'ambito e nei limiti delle competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi di bilancio. In questi casi la deliberazione giuntalesca evidenzia tutti gli estremi contabili per l'assunzione dell'impegno contabile (Titolo, funzione, servizio, intervento e capitolo).
3. Il servizio finanziario di cui all'art. 3, effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del parere e del visto di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria da parte del ragioniere capo.
4. Si possono assumere impegni di spesa anche per gli esercizi successivi a quello in corso, purché siano all'interno delle previsioni di stanziamento degli strumenti di programmazione.

**Art. 22**  
**(Impegni di spesa)**

1. Ciascun Responsabile del Procedimento, per i capitoli di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni" d'impegno di cui all'art. 183 del TUEL. Le determinazioni devono indicare il servizio di provenienza.
2. Le determinazioni vanno trasmesse in originale al servizio finanziario. Il Ragioniere Capo valuta l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione adottata per l'assunzione di impegno di spesa o indicante diminuzioni d'entrata secondo i medesimi criteri previsti per la resa del parere di cui al successivo art. 23 comma 2.
3. Le determinazioni, anche qualora non vistate, sono inoltrate alla segreteria generale, di norma entro tre giorni dalla ricezione, dove vengono progressivamente numerate, datate e registrate in apposito registro

- allo scopo istituito e tenuto aggiornato presso la segreteria generale stessa.<sup>9</sup>
4. Le determinazioni sono esecutive solo se vi risulti apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
  5. La segreteria generale provvede alla raccolta e conservazione delle determinazioni ed alla trasmissione al servizio interessato ed al servizio finanziario di copia delle medesime.
  6. In sede di assunzione di impegno di spesa per la concessione di contributi o per affidamento di incarichi compete al servizio interessato la verifica e l'espressa indicazione se i soggetti beneficiari siano o meno da assoggettare a ritenuta d'acconto o a ritenute previdenziali e/o assistenziali, provvedendo in caso affermativo ad indicarne la misura, previa opportune verifiche con i soggetti interessati. Dovranno inoltre essere adeguatamente impegnate eventuali quote contributive o fiscali a carico del Comune.
  7. Gli atti che comportano gli impegni previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del TUEL (tramutazione delle prenotazioni d'impegno in impegno, impegni in conto capitale e impegni pluriennali) sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio assegnatario dei pertinenti capitoli di spesa entro cinque giorni dal loro perfezionamento.<sup>10</sup>
  8. Gli impegni per "*Servizi per conto terzi*" (Titolo VI dell'entrata e Titolo IV della spesa), i cui capitoli non sono inseriti nel PRO, sono assunti dal Responsabile del procedimento interessato o dal Responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 23**

#### **(Contenuto e modalità d'espressione del parere di regolarità contabile)**

1. Il Ragioniere Capo esprime il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione comportante impegno di spesa o diminuzione d'entrata.
2. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - a. l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali ed il rispetto del presente Regolamento;
  - b. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - c. l'osservanza delle norme fiscali.
3. Il parere è espresso in forma scritta, sottoscritto e reso entro tre giorni dalla ricezione della proposta di deliberazione.
4. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
5. L'organo competente ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumerlo con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
6. Il parere di regolarità contabile contrario, reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

### **Art. 24**

#### **(Ordinazione delle spese)**

1. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura a cura del fornitore, dal responsabile del servizio che ha assunto il relativo impegno di spesa con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
  - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente capitolo di bilancio,<sup>11</sup>
  - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del Ragioniere Capo.
2. Il Responsabile della spesa potrà prescindere dall'uso dei buoni qualora, con procedura più snella, si garantiscano i requisiti informativi e di controllo di cui al precedente comma.
3. Per le spese economali (art. 191, c.2 del TUEL), l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al capitolo di bilancio ed all'impegno.
4. Fra le spese comprese nei "lavori urgenti", di cui all'art. 191, comma 3, del TUEL, devono intendersi

<sup>9</sup> Art. 183, comma 9, del Tuel.

<sup>10</sup> Art. 183, comma 8, del Tuel.

<sup>11</sup> (Ex art. 23, L. 144/89) Art. 191, comma 1, del Tuel

comprese anche le forniture che li rendono possibili.

## **Art. 25** **(Liquidazione)**

1. Spetta ai responsabili della spesa (o dipendente da loro individuato) la predisposizione degli atti di liquidazione della spesa.<sup>12</sup>
2. Ai sensi dell'art. 183 del TUEL la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
3. Presupposti per poter procedere alla liquidazione della spesa sono:
  - l'accertamento, da parte del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme concordate.
  - verifiche da parte del responsabile dell'ufficio che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
  - adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle verifiche sopra descritte. L'atto di liquidazione deve essere sottoscritto dal responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della spesa, e quindi assegnatario del pertinente capitolo di bilancio, o da dipendente da questi individuato.
4. Qualora con la liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione) il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma impegnata.
5. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordine di spesa, dovranno essere attivate dal Responsabile della spesa le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa: delle azioni suddette dovrà essere data notizia e motivazione nel provvedimento di liquidazione.
6. In relazione alle fatture o documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti, dopo la loro registrazione, il Responsabile del Servizio relativo inoltra all'emittente e, per conoscenza, al Ragioniere Capo idonee richieste di emissione di regolare nota di accredito.
7. A cura del responsabile della spesa, il provvedimento di liquidazione, debitamente datato, sottoscritto e con tutti i relativi documenti giustificativi (determinazione d'impegno e copia fattura o altro titolo di spesa corredato dal relativo buono d'ordine) viene inoltrato al servizio finanziario per i successivi controlli e per gli adempimenti conseguenti, entro il decimo giorno precedente la scadenza normale del pagamento.
8. In adempimento a quanto previsto dal comma 4, art.184 del TUEL, ricevuto il provvedimento di liquidazione, un incaricato del Ragioniere Capo vi appone la data di arrivo al Servizio finanziario e un visto di controllo contabile dopo aver svolto le seguenti verifiche, ferma restando la responsabilità in capo al Servizio proponente:
  - che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che vi sia tutta la documentazione a corredo;
  - che del bene da inventariare, se vi corre l'obbligo, sia data comunicazione al Servizio Economato.
9. Ogni responsabile di spesa avrà cura di numerare e registrare i provvedimenti di liquidazione di propria competenza in ordine cronologico d'inoltro alla Ragioneria. I provvedimenti di liquidazione andranno poi allegati ai mandati di pagamento.
10. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente eseguibili salvo diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del funzionario liquidatore. La liquidazione potrà quindi contenere ordini al Servizio finanziario sui tempi di pagamento, pagamenti parziali o sospensione degli stessi nel caso vi fossero contrasti con il creditore.

## **Art.26** **(Particolari casi di liquidazioni)**

1. La restituzione dei depositi cauzionali è liquidata dal responsabile di servizio che ne ha chiesto il versamento.
2. Per gli stipendi e altri emolumenti fissi al personale nonché per le indennità di cui al successivo comma 7.

---

<sup>12</sup> - art. 184, comma 2, "La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa....."  
- art. 184, comma 3, "L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del servizio proponente....."

il servizio finanziario procederà all'emissione dei mandati di pagamento sulla scorta degli importi risultanti da idonei elenchi nominativi, indicanti i pertinenti capitoli ed impegni di spesa, predisposti dall'Unità Operativa responsabile del trattamento economico del personale, operando ed emettendo idonei ordini di riscossione per le ritenute di legge.

3. Per le spese variabili del personale quali:
  - lavoro straordinario, indennità di rischio, reperibilità, turno;
  - indennità e rimborso mensa e spese missione;
  - altri compensi variabili;la liquidazione verrà effettuata in base a conteggio predisposto dalla unità contabilità del personale previa autorizzazione acquisita rispettivamente:
  - dal responsabile di servizio per i compensi spettanti al personale dipendente non responsabile di servizio;
  - dal Segretario Generale per i compensi variabili spettanti ai Responsabili di Servizio;
  - dal Sindaco per i compensi variabili spettanti al Segretario Generale.
4. Le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria sono liquidate dal Ragioniere Capo.
5. Per l'estinzione delle rate di ammortamento dei mutui, il Ragioniere Capo provvederà alla liquidazione sulla scorta degli avvisi di scadenza inoltrati dagli Istituti mutuanti.
6. Le indennità di presenza ai consiglieri, i rimborsi spese per trasferte e missioni e i rimborsi al datore di lavoro per permessi utilizzati dagli amministratori per l'esercizio della carica elettiva sono liquidati dal responsabile dell'Unità Operativa Segreteria e Affari Generali.
7. Le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori sono erogate mensilmente, contestualmente al pagamento degli stipendi del personale, sulla base degli importi indicati nella relativa determinazione d'impegno. Eventuali elementi modificativi dovranno pertanto essere tempestivamente comunicati a cura del Responsabile dell'Unità Operativa Segreteria e Affari Generali all'Unità Operativa responsabile dell'erogazione periodica delle indennità.

#### **Art. 27**

##### **(Ordinazione di pagamento)**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. In alternativa è ammesso solo il pagamento delle spese da parte dell'economista comunale o di eventuali altri funzionari incaricati nel rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.<sup>13</sup>
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL e sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da chi lo sostituisce.
3. Dell'avvenuta emissione dei mandati incassabili per pronta cassa presso gli sportelli del Tesoriere deve essere data pronta comunicazione agli interessati, di norma mediante spedizione, entro i sette giorni successivi, di appositi avvisi di emissione.
4. Su richiesta dei creditori, il dipendente abilitato alla sottoscrizione dei mandati di pagamento, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, o con nota separata, potrà disporre che i mandati siano estinti dal Tesoriere nel rispetto di una delle modalità previste dal sistema bancario o postale.
5. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del mandato. Di norma entro quindici giorni il Servizio Finanziario provvede all'emissione del mandato per la regolarizzazione.

#### **Art. 28**

##### **(Residui passivi)**

2. Ai sensi dell'art. 190 del TUEL, le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
3. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
4. Al fine di provvedere al riaccertamento dei residui passivi, prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, il responsabile del servizio finanziario inoltra ai vari responsabili di servizio

---

<sup>13</sup> Art. 191, comma 2, del Tuel.

idonee stampe di dettaglio dei residui esistenti.

5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta dal Funzionario responsabile del capitolo assegnato con il PRO che ne autorizza l'eliminazione medesima con idonea indicazione apposta e sottoscritta sulle stampe di cui al precedente comma 3. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
- natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
  - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilità del creditore;
  - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
  - scadenza del termine di prescrizione.

## **CAPO V**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 29**

##### **(Affidamento del servizio di tesoreria)**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità di legge mediante procedure ad evidenza pubblica alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni nonché gli altri soggetti di cui l'art.208 del TUEL, in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per diffusione già operativa di sportelli nel territorio comunale o adeguato impegno ad attivarla entro 30 giorni dall'aggiudicazione della gara dimostrando la possibilità di assolvere a detto obbligo.<sup>14</sup>
2. La durata del contratto è di norma fissata in cinque anni.
3. Ai sensi dell'art. 210, c.1, del TUEL, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

#### **Art. 30**

##### **(Attività connesse alla riscossione delle entrate)**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario: il Tesoriere concorda con il Ragioniere Capo i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze.<sup>15</sup>
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del Comune.<sup>16</sup>

#### **Art. 31**

##### **(Titoli depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)**

1. I titoli di proprietà del Comune, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. I depositi cauzionali per spese contrattuali e di gara, sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con atto sottoscritto dal responsabile del servizio interessato (se trattasi ad es. di libretti di deposito) o dal responsabile del servizio finanziario con regolare emissione di ordinativo di pagamento se trattasi di

---

<sup>14</sup> Art. 210 del Tuel (affidamento del servizio di tesoreria).

D. Lgs. 17 marzo 1995, n. 157, Attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi, art. 7 (trattativa privata), comma 1, lettera c) e successive modifiche.

<sup>15</sup> Art. 215, comma 1, del Tuel.

<sup>16</sup> Art. 215, comma 1, del Tuel.

restituzione da effettuare in contanti.<sup>17</sup>

### **Art. 32**

#### **(Verifiche di cassa e rapporti con il tesoriere)**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, verifiche di cassa e del servizio di tesoreria.<sup>18</sup>
2. Non si applica l'art. 224 del TUEL (verifiche straordinarie in seguito a mutamento della persona del Sindaco).
3. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

## **CAPO VI**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 33**

##### **(Definizione del controllo di gestione)**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione delle attività assegnate con il PRO e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.<sup>19</sup>

#### **Art. 34**

##### **(Struttura organizzativa del controllo di gestione)**

1. E' istituito un "Servizio di controllo interno" di cui all'art.20 del D.Lgs.165/2001, del D.Lgs. 30/7/1999, n.286 e art.147 del TUEL, secondo le modalità definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Può essere istituito un "Nucleo di Valutazione" di cui almeno due componenti dovranno essere esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione e la cui attivazione potrà essere oggetto di apposita convenzione con altre pubbliche amministrazioni.
3. La struttura organizzativa del controllo di gestione e le interazioni fra nucleo di valutazione e servizio di controllo interno sono definite dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.
4. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

#### **Art. 35**

##### **(Sistema informativo - contabile del controllo di gestione)**

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel PRO in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente al servizio di controllo interno e, se istituito, al nucleo di valutazione, i dati quali - quantitativi delle attività svolte.
3. Il nucleo di valutazione ed il servizio di controllo interno, sulla base del PRO, verificano lo stato di attuazione degli obiettivi e analizzano i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza, economicità, quantità e qualità dei servizi erogati presentando proposte finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze. Particolare attenzione sarà riservata alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale formulando eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.
4. Nel mese di aprile dell'anno successivo il servizio di controllo interno ed il nucleo di valutazione forniscono agli amministratori, al Collegio dei Revisori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sul controllo della gestione dei servizi comunali.<sup>20</sup>
5. Qualora istituito il nucleo di valutazione, la Giunta ed il Consiglio d'Amministrazione di eventuali Istituzioni potranno concordare le modalità di coinvolgimento del nucleo in relazione al controllo di gestione inerente l'attività delle Istituzioni medesime. In tal caso il servizio di controllo interno riguardante l'attività dell'Istituzione sarà istituito all'interno della struttura organizzativa dell'Istituzione medesima.

<sup>17</sup> Art. 221, comma 3, del Tuel.

<sup>18</sup> Art. 223, comma 2, del Tuel.

<sup>19</sup> Definizione del controllo di gestione: art. 196, comma 2, del Tuel.

<sup>20</sup> Art. 198 del Tuel.

**CAPO VII**  
**IL RENDICONTO DI GESTIONE**

**Art. 36**

**(Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi)**

1. Entro il 10 Gennaio successivo all'esercizio appena chiuso, il Ragioniere Capo provvede alla compilazione e sottoscrizione dell'elenco provvisorio dei residui attivi per risorsa e passivi per intervento.
2. Il Tesoriere provvede sulla base di detto elenco alle riscossioni e pagamenti a residui in attesa dell'elenco definitivo degli stessi aggiornato con le modalità di cui gli artt.20 e 28 e dopo l'approvazione del conto del bilancio.

**Art. 37**

**(Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto)**

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di apposite comunicazioni accompagnatorie di consegna alla ragioneria, regolarmente protocollate in arrivo al protocollo generale del Comune, da acquisire entro il 30 gennaio dell'anno successivo alla gestione cui i conti si riferiscono.
2. Il Ragioniere Capo procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 15 giorni contestando eventuali carenze ed irregolarità a fronte delle quali, il tesoriere e gli agenti contabili interni, formulano le controdeduzioni o integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. Entro il mese di febbraio i responsabili di servizio provvedono al riaccertamento dei residui attivi e passivi secondo quanto indicato agli artt. 20 e 28 comunicando l'esito al servizio finanziario per le opportune rilevazioni e presentano una relazione finale sulla gestione riferita all'esercizio concluso che costituirà la base per la redazione della relazione della Giunta di cui al successivo comma 4.
4. Lo schema di rendiconto corredato dalla relazione della Giunta di cui all'art.48 e 151, comma 6, del TUEL, è sottoposto entro il 31 marzo di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del TUEL.
5. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro i 10 giorni successivi.
6. In adempimento all'obbligo imposto dal comma 7 bis dell'art. 44 della L.R. 1/2006, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 20 e 28 comma 3 del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso il servizio finanziario e contemporanea apposita comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario da notificare almeno 10 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Rendiconto stesso.
7. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Ragioniere Capo dà comunicazione al Tesoriere.
8. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del TUEL.
9. Non è richiesta la compilazione di conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229 comma 8 del TUEL.
10. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività interne ed esterne, né conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

**CAPO VIII**  
**CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE**

**Art. 38**

**(Sistema di contabilità)**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, con decisione della Giunta Comunale, l'Ente potrà adottare un sistema di contabilità economica che consenta di raggiungere il risultato economico non solo a conclusione dell'esercizio, partendo dai dati di natura finanziaria, ma anche attraverso la tenuta della contabilità economica in corso d'anno.



### **Art. 39**

#### **(Tenuta degli inventari)**

1. La tenuta dell'inventario dei beni mobili è affidata all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi assegnatari dei beni.
2. La tenuta dell'inventario dei beni immobili è affidata al Responsabile del Servizio Patrimonio che si avvale della collaborazione dei responsabili di servizio che operano attivamente sul patrimonio immobiliare del Comune.
3. Il passaggio di categoria degli immobili da demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è fatto con deliberazione consiliare.

### **Art. 40**

#### **(Beni mobili non inventariabili)**

1. Non sono inventariabili (e quindi non sono valorizzati) i beni ed i materiali ed oggetti di facile consumo al momento dell'acquisto, quali:
  - a. i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, componenti elettriche, elettroniche e meccaniche, la minuteria metallica, l'attrezzatura minuta, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, il materiale di consumo fotografico, la normale dotazione degli automezzi ed in genere tutto il materiale di consumo utilizzato nei cicli produttivi nonché il vestiario per il personale;
  - b. i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, materiale didattico di modico valore, pubblicazioni e software soggetto a scadenza;
  - c. testi, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo.
2. Non sono in via generale inventariabili tutti i beni di valore unitario inferiore a Euro 260,00 (Iva compresa), salvo i beni matricolati, riportanti cioè una matricola di fabbricazione (numero di serie).<sup>21</sup>
3. Il suddetto limite d'importo può essere aggiornato annualmente dalla Giunta in sede d'approvazione della proposta di bilancio.

### **Art. 41**

#### **(Ammortamento dei beni)**

1. Gli stanziamenti da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati, qualora ne sia prevista l'applicazione, in misura percentuale sulla quota di ammortamento economico determinata applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali cui si riferiscono, rilevabile a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando per intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei relativi beni patrimoniali.

## **CAPO IX**

### **LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Art. 42**

#### **(Requisiti funzioni e compiti del Collegio dei Revisori)**

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal Collegio dei Revisori i cui componenti debbono essere tutti iscritti al registro dei revisori contabili.<sup>22</sup>
2. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può procedere all'elezione dei revisori in deroga al limite del numero di incarichi di cui all'art. 238 del TUEL. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.
3. Il Collegio dei Revisori svolge attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal presente regolamento.
4. Il Collegio dei Revisori, su richiesta del Sindaco, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, su proposte di atti amministrativi di particolare complessità e rilevanza economico/finanziaria.

<sup>21</sup> Art. 230, comma 8, del Tuel. Beni di facile consumo: il vestiario del personale, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature, i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici ecc.

<sup>22</sup> Art. 234 del Tuel e D.Lgs 27/1/92, n. 88 emesso in attuazione della direttiva UE n.84/253/CEE.

#### **Art. 43**

##### **(Espletamento delle funzioni e dei compiti del Collegio dei Revisori)**

1. Ai sensi dell'art. 237 del TUEL, le adunanze del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti e si tengono, di regola, presso la sede municipale. Nel caso d'assenza del Presidente tale funzione sarà assunta dal membro più anziano.
2. Gli atti, i provvedimenti ed i pareri del Collegio sono assunti a maggioranza dei presenti: a parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione.
3. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
4. Le sedute del Collegio non sono pubbliche: su loro richiesta vi possono assistere il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali, il Segretario Generale e/o il Ragioniere Capo.
5. Il Collegio ha facoltà di convocare, per chiarimenti, i Responsabili dei Servizi e dei procedimenti.
6. Il Collegio può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale e, su richiesta del Presidente del Collegio medesimo o del Sindaco, alle sedute della Giunta Comunale.
7. Il Collegio è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente: egli firma le dichiarazioni fiscali del Comune se previsto e ogni altro atto o documento per il quale non sia richiesta la firma di tutti i componenti il Collegio.
8. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il singolo componente può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al Collegio nella prima riunione utile. Il risultato delle verifiche espletate deve essere oggetto di apposito verbale.
9. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno una volta ogni due mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente.
10. Dell'attività del Collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e debitamente conservato. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti.
11. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario, riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti e riceve periodicamente l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta.

#### **Art. 44**

##### **(Modalità di rilascio dei pareri)**

1. Il Collegio esprime parere preventivo sulle proposte di deliberazione di Variazioni al Bilancio sottoposte al Consiglio o, in via d'urgenza, alla Giunta.
2. Nei casi di urgenza, tutti i pareri del Collegio potranno essere dati tramite telefax o posta elettronica facendo poi seguire il documento originale.

#### **Art. 45**

##### **(Cessazione revoca e decadenza dell'incarico di revisore)**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico regolarmente.<sup>23</sup>
2. La cessazione derivante dalle motivazioni di cui al precedente comma o la revoca dall'ufficio prevista dall'art. 235 del TUEL sono disposte con deliberazione consiliare da notificare all'interessato nei 5 giorni successivi. La stessa procedura viene seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio finanziario, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando un termine di 10 giorni per le controdeduzioni.
4. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del revisore chiamato alla sostituzione.
5. In tutti i casi sopra esposti, la nomina del sostituto deve essere iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio Comunale.

---

<sup>23</sup> Art. 235, comma 3, del Tuel.

**CAPO X**  
**USI CIVICI**

**Art. 46**

**(Rapporti con i Comitati per l'amministrazione separata dei beni civici)**

1. Nei rapporti di natura finanziaria tra il Comitato per l'amministrazione separata dei beni civici frazionali regolarmente costituiti ed il Comune si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

**Art. 47**

**(Bilancio dei Comitati)**

1. I Comitati inviano al Comune entro 30 giorni dalla data di approvazione da parte dell'organo di controllo i propri bilanci di previsione ed il conto consuntivo per le entrate e le spese di competenza, la gestione dei fondi, di titoli e di altri valori.
2. E' fatto obbligo ai Comitati di prevedere nel proprio bilancio di previsione una specifica posta a titolo di rimborso al Comune delle spese sostenute per le elezioni dei Comitati medesimi nonché altri eventuali oneri sostenuti dal Comune nell'esclusivo interesse della frazione.

**Art. 48**

**(Proventi della gestione ordinaria e straordinaria dei beni soggetti ad uso civico)**

1. Le somme dei proventi derivanti dall'ordinaria amministrazione sono introitate direttamente da ciascun Comitato regolarmente costituito e dallo stesso gestiti in conformità al bilancio di previsione e nel rispetto delle norme vigenti.
2. I proventi derivanti dalla straordinaria amministrazione dei beni sono introitati dal Comune in uno specifico capitolo del bilancio comunale con vincolo di utilizzo per investimenti in favore del Comitato per la frazione interessata. Detti proventi possono anche essere investiti in titoli o conservati su apposito libretto di deposito a risparmio intestato al Comune ed indicante l'uso civico di competenza.
3. L'utilizzo delle poste di cui al precedente comma 2. avviene sulla base delle determinazioni dei singoli comitati detratti gli oneri sostenuti dal Comune per conto dei Comitati medesimi.
4. In assenza di Comitato frazionale per gli usi civici, tutti i relativi proventi saranno introitati direttamente dal Comune e dallo stesso iscritti in uno specifico capitolo del bilancio con vincolo di destinazione in favore della frazione interessata.

**Art. 49**

**(Modalità di utilizzo dei proventi)**

1. Le modalità di utilizzo dei proventi derivanti dalla gestione ordinaria e straordinaria potranno essere demandate a specifico regolamento disciplinante la materia.

**CAPO XI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 50**

**(Abrogazione)**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 14.06.1996 così come successivamente modificato ed integrato.